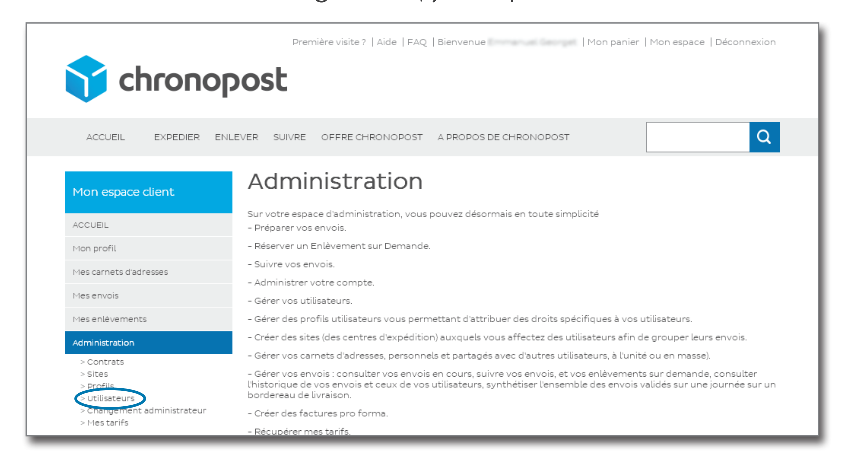


CRÉER UN UTILISATEUR

C’est depuis cette rubrique que vous pouvez créer de nouveaux utilisateurs afin qu’ils puissent à leur tour gérer leurs envois en toute autonomie.

ÉTAPE 1 – J’accède à la rubrique Utilisateurs

- Pour commencer, je m’identifie sur www.chronopost.fr dans la zone Espace Client.
- Une fois connecté à mon Espace Client, je clique sur le bouton **Administration**.
- Dans le menu de gauche, je clique sur **Utilisateurs**.



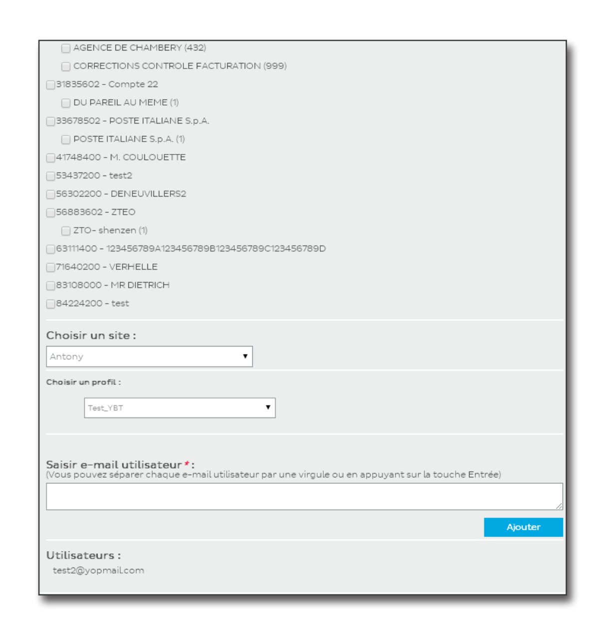
ÉTAPE 2 – Je gère ma liste d’utilisateurs

Situation A : Je crée mes utilisateurs

- Sur la page **Liste des utilisateurs**, je clique sur le bouton **Créer un utilisateur**.
- J’accède à la page **Gestion des utilisateurs**, je sélectionne le compte et le sous-compte. Et, si j’ai crée des sites, je sélectionne celui auquel je souhaite rattacher le ou les utilisateurs.

CRÉER UN UTILISATEUR

- Je saisis la ou les adresses email, je clique sur **Ajouter**, puis **Valider**.



Bon à savoir

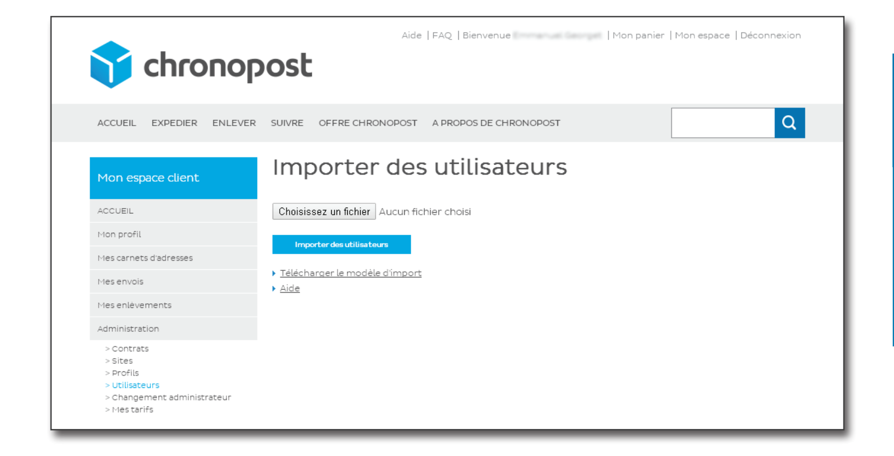
Lorsque vous renseignez l'email, soyez vigilant à la casse et aux caractères spéciaux (lettre majuscule, minuscule, accent, ponctuation...).

Le nouvel utilisateur recevra automatiquement à cette adresse un email de confirmation lui précisant son mot de passe.

Situation B : J'importe un fichier d'utilisateurs

Pour un grand nombre d'utilisateurs à inscrire, vous pouvez gagner du temps et vous faciliter la création de plusieurs utilisateurs en important votre fichier.

- Je clique sur le bouton **Importer des utilisateurs**.
- Je télécharge le modèle de fichier (.csv) en cliquant sur le lien **Télécharger le modèle d'import**.
- J'ouvre le fichier csv et renseigne tous les champs demandés pour chacun des utilisateurs.
- J'enregistre le fichier sur mon poste.



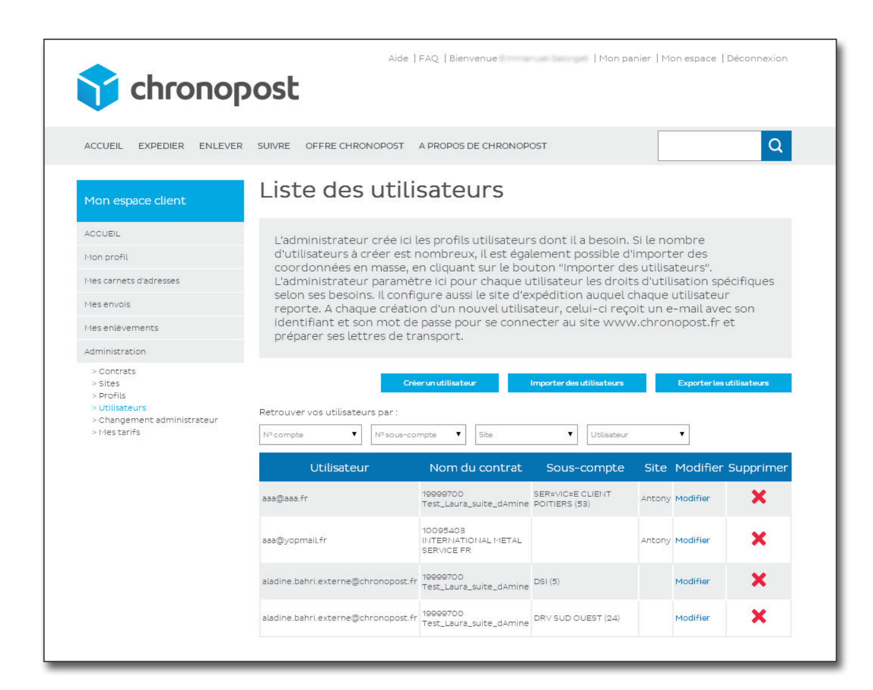
Important

Dans le fichier .csv, veillez à bien renseigner le site comme vous l'avez enregistré en respectant les casses (majuscule, minuscule, accent, ponctuation...).



CRÉER UN UTILISATEUR

- Une fois mon fichier renseigné et enregistré, je peux l'importer sur Chronopost.fr en cliquant sur **Parcourir**, puis sur le bouton **Importer des utilisateurs**.
- Après l'importation, l'outil procède à une vérification de mon fichier.
- Tous mes utilisateurs créés apparaissent sur la page Liste des utilisateurs.



Bon à savoir

En cas d'erreur lors de la saisie, un message s'affiche, précisant les champs à corriger.